

BIZTREK給与Perfect, BIZTREK給与Standard 操作マニュアル

第5章 社会保険処理

1. 算定基礎届

1. 算定基礎届とは

『月額算定基礎届』は毎年4月、5月、6月に支払った給与の平均をとって標準報酬月額の見直しを行なうものです。『算定基礎届』は毎年7月1日から7月10日までの間に管轄の社会保険事務所に提出します。

算定基礎届を作成するためには、社員情報の、健康保険等級、厚生年金等級の入力が必要です。

2. 算定基礎届の処理手順

1. 6月までの給与計算を行います。
2. 算定基礎届の作成
3. 算定基礎届の修正
4. 算定基礎届の印刷
5. 算定基礎届の提出
6. 標準報酬月額の改定

3. 算定基礎届の作成

1. 4～6月までの給与計算をすべて行います。社保メニューから、「算定基礎届」を選択します。
2. 作成条件を入力する画面が表示されます。

●暦月

算定基礎届の計算をする最初の月を入力します。(4月が自動表示されますが変更も可能です。)
 (例) 4/21～5/20が5月分給与の集計期間だとすると、5月の日数は「30」となります。

●日数

給与の締め～締めまでの実日数です。
 (例) 3/21～4/20までの給与を、4/25に、4月分給与として支給する場合、日数は、次のようになります。
 4月=31日 (3/21～4/20の日数)
 5月=30日 (4/21～5/20の日数)
 6月=31日 (5/21～6/20の日数)

●部門コード～社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

●パート特例基礎日数

パート(時給者)で、支払基礎日数(※)が3カ月とも17日未満の場合、特例基礎日数(通常15日)以上の月を対象に計算します。

●【月給者】【日給月給者】【日給者】【時給者】

最初は全部の欄にチェックされています。給与区分を限定して作成する場合は、作成の必要のない給与区分をクリックしてチェックをはずしてください。

3. [作成開始] ボタンをクリックすると、既に作成済みの場合、下図のウィンドウが表示されます。(新規に作成する場合は、5に進みます。)

●新規作成... 作成済の算定基礎届データがいったん削除され、再作成されます。

●確認/修正... 作成済の算定基礎届データがそのまま表示されます。(確認と修正が可能です。)

※算定基礎届のデータを個別に削除してある場合は、「確認/修正」を選んだ場合でも、再作成されます。

4. 算定基礎届の集計結果が画面に表示されます。自動作成された算定基礎届の数値を、画面で手修正することができます。 ※算定基礎届画面で手修正した値は、給与明細書には反映されません。

保険証番号	社員コード	名前	生年月日	種別	級	健康保険前	級	厚生年金前	備考
020005 北野 直也									
4月 30日	294,000	0	0	0	294,000	870,450	17年9月	0	円
5月 31日	292,000	0	0	0	292,000	290,150	0	円	
6月 30日	284,450	18,450	0	0	284,450	300,000	18	300,000	0年 0月
020006 渡辺 直由美									
4月 30日	558,700	7,200	0	0	558,700	1,650,400	17年9月	0	円
5月 31日	528,700	7,200	0	0	528,700	550,133	0	円	
6月 30日	563,000	7,200	0	0	563,000	560,000	28	560,000	0年 0月
020004 江 順子									
4月 30日	254,000	0	0	0	254,000	760,750	17年9月	0	円
5月 31日	243,000	0	0	0	243,000	253,583	0	円	
6月 30日	263,750	15,750	0	0	263,750	260,000	16	260,000	0年 0月
020003 藤岡 勇									
4月 30日	447,000	13,000	0	0	447,000	1,341,000	17年9月	0	円

●基礎日数

「月給者」.. 作成条件入力画面で入力した暦月の日数。
 「日給月給者」.. 作成条件入力画面で入力した暦月の日数から、勤怠データの欠勤日数を差し引いた日数。(有休日数は差し引きません)
 「日給者」「時給者」.. 勤怠データの勤務日数。

●交通費について

[現金金額] および、[現物金額] には、交通費を含んだ金額が表示されます。[内月割交通費] (現金・現物) の欄に表示される交通費は、サイクルが1ヵ月の場合は毎月支給している金額、サイクルが2ヵ月以上の場合は、支給金額をサイクルで割って [月割交通費] を求め、3つの支給パターンの合計を表示しています。(端数は切り捨てとなっています。) ※月割交通費: 各月の給与明細入力画面の「月割交通費」ボタンで、確認と変更ができます。

●別支給分の手入力

算定基礎届は給与データを元に作成されます。給与の他に、現物および現金で支給しているものがあれば、それも含めた金額を、ここで手入力します。

●ソート

(保険番号順) (社員コード順) (部課/社員コード順) (等級順) (被保険者区分/社員コード順) (年金番号順) それぞれの順番でソートします。

●削除

(1行削除) カーソルのある行を1行削除します。
(全削除) 表示中の月額変更届データを全部削除します。

●EXPORT

算定基礎届のデータを外部ファイルにEXPORTします。

●終了

(登録) 算定基礎届を登録し、終了します。

※算定基礎届データの一覧からダブルクリックして、詳細入力を行うことができます。健康保険組合や厚生年金基金のFD出力に関する情報はこちらの画面で入力します。

●改定予定月

8月または9月に月額変更を予定している場合、8または9の数字を入力します。

●被保険者区分

一般またはパートのどちらかを選択します。

●従前改定年月

現在の標準報酬月額に改定した年(和暦)月を設定します。

●健康保険組合FD提出用項目

被保険者番号、健保固有項目(算定基礎届)を入力します。(健康保険組合に加入している場合のみ) ※健保固有項目(月額変更届)は、今回は入力の必要はありません。

●厚生年金基金FD提出用項目

加入員番号、加算適用の有無、加算給与月額、標準給与月額、第二加算給与月額、第二加算標準給与月額、算定基礎届固有項目1~10を入力します。(厚生年金基金に加入している場合のみ) ※月額変更届固有項目1~10は、今回は入力の必要はありません。

●各項目の入力内容について詳しくは、日本年金機構のホームページ(<http://www.nenkin.go.jp/>)等でご確認ください。

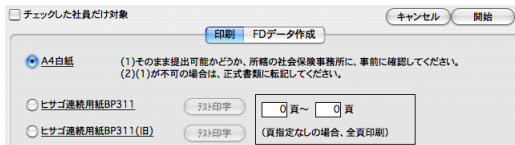
5. 算定基礎届の印刷

算定基礎届を、A4白紙用紙または、ヒサゴ専用用紙に印刷することができます。「3. 算定基礎届の作成」に従い、算定基礎届の画面を表示させます。

- 一部の社員のみ印刷する場合は、印刷したい社員の「チェック」欄にチェックを入れます。



- 「印刷/FD出力」ボタンをクリックします。「チェックした社員だけ対象」の場合は、にチェックを入れます。



- A4白紙**... 出力帳表がそのまま提出可能かどうか、年金事務所等にご確認ください。万が一不可の場合は、正式書類に転記してお使い下さい。

- ヒサゴ連続用紙BP311**... ヒサゴの「算定基礎届」(複写用紙)に印字します。

※ドットプリンタと、プリントサーバーが必要です。1頁に5件ずつ印字されます。

「開始」ボタンをクリックすると、確認画面のあと、印字が始まります。

6. 算定基礎届のFD出力

算定基礎届を、FDで提出する場合、データ出力することができます。「3. 算定基礎届の作成」に従い、算定基礎届の画面を表示させます。

- 一部の社員の分のみFD出力する場合は、出力対象社員の左端のチェック欄口をクリックして、印をつけます。

- 次に、「印刷とFD出力」ボタンをクリックし、FDデータ作成タブをクリックします。「チェックした社員だけ対象」の場合は、にチェックを入れます。

- FD連番～事業所番号**... それぞれ入力します。

- 「社会保険事務所提出用」「健康保険組合提出用」「厚生年金基金提出用」**... どれか選択します。

- 「健康保険組合提出用」**... 事務所番号 (健康組合)、健保固有項目名称 (算定基礎届) の内容をそれぞれ入力します。

- 「厚生年金基金提出用」**... 基金番号、事業所番号(厚生年金基金)、基金固有名称 (算定基礎届) の内容をそれぞれ入力します。

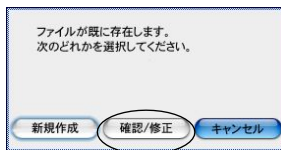
7. 改定等級（報酬月額）の社員への適用

算定基礎届により改定された標準報酬月額（等級）を社員に適用します。



等級の改定は、9月分保険料から行われます。9月分保険料は10月（支給）分給与から控除するのが通常です。「10月分の給与計算の前」に、料額表の再計算と社員への適用処理を行って下さい。（ただし、9月分の保険料を9月支給分給与から控除している会社の場合は、9月分の給与計算の前に行ってください。）

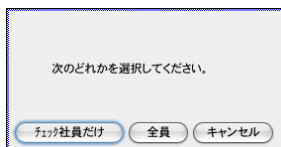
1. 「2. 算定基礎届の作成」に従って算定基礎届を作成します。3の画面から「作成開始」ボタンをクリックすると、下記ウィンドウが表示されます。今年(6月に)作成したものを表示させたいので、「**確認/修正**」ボタンをクリックします。（間違っても「新規作成」ボタンをクリックしてしまいますと、算定基礎届が新規に作成されます。前回、算定基礎届の画面で手入力した項目は上書きされてしまうので、ご注意ください。）



2. 一部の社員だけに新等級を適用する場合は、適用する社員のチェック欄にチェックします。

チェック	保険証番号	社員コード	名前	生年月日	種別	級	健康従前	級	厚生従前	備考	総計	平均額	修正平均	適用年月	通過支払額	昇降給月額
	020006	渡辺 亜由美	昭	38年10月27日	2女	19	320,000	19	320,000	改定予定	0月	0円	0円	0月	0円	0円
	4月	30日	294,000	0	0	0	294,000	870,450	17年9月	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	5月	31日	292,000	0	0	0	292,000	290,150	0	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	6月	30日	284,450	18,450	0	0	284,450	18	300,000	18	300,000	0	0年	0月	0円	0円
	給与区分	月給	被保険者区分	一般	対象基礎日数	17	日以上	新等級適用日	未	従前改定	16年	9月				
	020005	北野 雄	昭	20年12月23日	1男	29	590,000	29	590,000	改定予定	0月	0円	0円	0月	0円	0円
	4月	30日	558,700	7,200	0	0	558,700	1,650,400	17年9月	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	5月	31日	528,700	7,200	0	0	528,700	550,133	0	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	6月	30日	563,000	7,200	0	0	563,000	28	560,000	28	560,000	0	0年	0月	0円	0円
	給与区分	月給	被保険者区分	一般	対象基礎日数	17	日以上	新等級適用日	未	従前改定	16年	9月				
	020004	辻 麻子	昭	36年03月05日	2女	16	260,000	16	260,000	改定予定	0月	0円	0円	0月	0円	0円
	4月	30日	254,000	0	0	0	254,000	760,750	17年9月	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	5月	31日	243,000	0	0	0	243,000	253,583	0	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	6月	30日	263,750	15,750	0	0	263,750	16	260,000	16	260,000	0	0年	0月	0円	0円
	給与区分	月給	被保険者区分	一般	対象基礎日数	17	日以上	新等級適用日	未	従前改定	16年	9月				
	020003	藤岡 勇	昭	22年06月16日	1男	25	470,000	25	470,000	改定予定	0月	0円	0円	0月	0円	0円
	4月	30日	447,000	13,000	0	0	447,000	1,341,000	17年9月	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円

3. 「新等級適用」ボタンをクリックすると、適用対象者を選ぶウィンドウが表示されます。「チェック社員だけ」または「全員」ボタンをクリックすると、新しい等級、報酬月額、保険料が社員情報に書き込まれます。※次回の給与から反映されます。



4. 登録ボタンで終了します。

8. 年間報酬との比較

平成23年度より、4、5、6月の報酬の月平均と、年間報酬（前年7月～当年6月）の月平均に2等級以上差があり、年間報酬の平均で決定することに被保険者が同意する場合、算定基礎届を、年間報酬の平均で届ける申立ができるようになりました。BIZTREK給与では、4、5、6月の報酬の月平均と、年間報酬（前年7月～当年6月）の月平均の比較を画面上で行い、2等級以上差があるかどうかを算定し、同意書を印刷することができます。

- 「2. 算定基礎届の作成」に従って算定基礎届を作成します。
画面右上の、「年間平均比較との比較(2/2)へ」のボタンをクリックします。

社員コード	名前	生年月日	種別	級	健康保険	厚生年金	備考
010002	樋口 美佐子	昭和38年09月08日	之女	14	170,000	10	170,000
010003	安藤 美子	昭和35年05月15日	之女	15	180,000	11	180,000
020001	石山 悦子	昭和35年08月04日	之女	18	220,000	14	220,000
020002	三井 早苗	昭和35年05月15日	之女	18	220,000	14	220,000

- 年間合計の表示画面に変わります。ここで「前年7月～本年6月の再計算」ボタンをクリックすると、年間平均額が計算されます。

社員コード	名前	健康保険	厚生年金
010002	樋口 美佐子	14 170,000	10 170,000
010003	安藤 美子	15 180,000	11 180,000
020001	石山 悦子	18 220,000	14 220,000

- 2の画面から、各社員の社員コード、名前下のグレーの部分をクリックすると、前年7月～当年6月の月別報酬額を見たり、印刷ボタンで、同意書を印刷することができます。

▼月別報酬額（社員別）

年度	月	通貨によるもの額	現物によるもの額	合計
平成 22 年	7 月	200,933	0	200,933
平成 22 年	8 月	200,933	0	200,933
平成 22 年	9 月	209,533	0	209,533
平成 22 年	10 月	200,933	0	200,933
平成 22 年	11 月	192,333	0	192,333
平成 22 年	12 月	209,533	0	209,533
平成 23 年	1 月	159,133	0	159,133
平成 23 年	2 月	176,333	0	176,333
平成 23 年	3 月	176,333	0	176,333
平成 23 年	4 月	167,733	0	167,733
平成 23 年	5 月	167,733	0	167,733
平成 23 年	6 月	176,333	0	176,333

▼同意書（印刷）

健康保険 被保険者報酬月額算定基礎届 - 保険者算定申立に係る前年の状況 (様式2)

厚生年金保険 標準報酬月額の比較及び被保険者の同意書

前年7月～本年6月の月別報酬額

年度	月	標準報酬月額	健康保険	厚生年金
平成 22 年	7 月	200,933	0	200,933
平成 22 年	8 月	200,933	0	200,933
平成 22 年	9 月	209,533	0	209,533
平成 22 年	10 月	200,933	0	200,933
平成 22 年	11 月	192,333	0	192,333
平成 22 年	12 月	209,533	0	209,533
平成 23 年	1 月	159,133	0	159,133
平成 23 年	2 月	176,333	0	176,333
平成 23 年	3 月	176,333	0	176,333
平成 23 年	4 月	167,733	0	167,733
平成 23 年	5 月	167,733	0	167,733
平成 23 年	6 月	176,333	0	176,333

前年の標準報酬月額 170 千円

前年7月～本年6月の合計額 (円) 前年7月～本年6月の平均額 (円) 健康保険 厚生年金

511,799 170,599 14 170 千円 10 170 千円

2等級以上 (円) 186,483 16 190 千円 12 190 千円

2. 月額変更届

1. 月額変更届とは

固定的賃金の変動があった（昇給や降給によって、被保険者のうける報酬が大幅に変わった）ときは、標準報酬の随時改定が行なわれます。この場合の提出書類が、『月額変更届』です。※算定基礎届を作成する為には、社員情報の、健康保険等級、厚生年金等級の入力が必要です。

※『月額変更届』は、次の条件をすべて満たす場合に提出することになっています。

【1】昇（降）給などで固定賃金に変動があったとき

【2】固定的賃金の変動月以降引き続く3ヵ月に受けた報酬の平均月額と現在の標準報酬月額等級との間に2等級以上の差が生じたとき

【3】3ヵ月とも支払基礎日数が17日以上あるとき

※BIZTREK給与では、支払基礎日数が17日未満の月が1ヵ月でも含まれている社員の月額変更届データは作成されません。2等級以上変動があった社員の月額変更届データには、「*」マークがつきます。

2. 月額変更届の処理手順

1. 固定的賃金の変動があった月から3か月目迄の給与計算を行います。
2. 月額変更届の作成
3. 月額変更届の修正
4. 月額変更届の印刷
5. 月額変更届の提出
6. 標準報酬月額の改定

3. 月額変更届の作成

1. 社保メニューから、「月額基礎届」を選択します。
2. 作成条件を入力する画面が表示されます。

●昇給または降給

どちらかを選択します。

●どちらかを選択します。

昇給または降給した年月を入力します。

●暦月

月額変更届の計算をする最初の月を入力します。

●日数

※給与の締め～締めまでの実日数です。

(例) 3/21～4/20までの給与を、4/25に、4月分給与として支給する場合。

日数は、4月=31日 (3/21～4/20の日数)

5月=30日 (4/21～5/20の日数)

6月=31日 (5/21～6/20の日数)

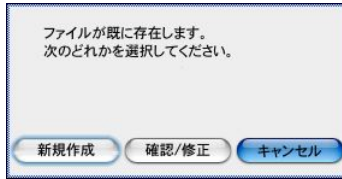
●部門コード～社員コード

範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

● [月給者] [日給月給者] [日給者] [時給者]

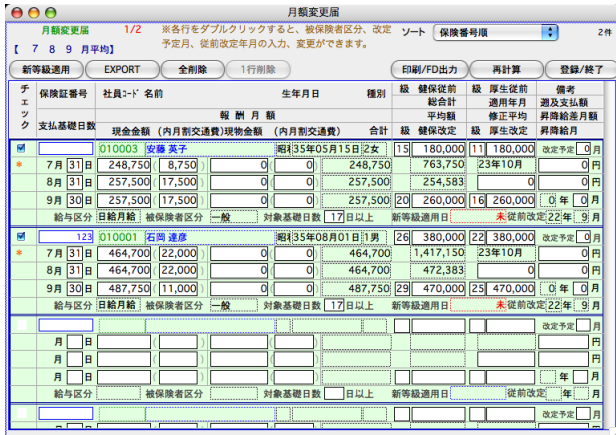
最初は全部の欄にチェックされています。作成の必要のない給与区分がある場合は、チェックをはずしてください。

3. [作成開始] ボタンをクリックすると、既に作成済みの場合、下図のウィンドウが表示されます。(新規に作成する場合は、5に進みます。)



- 新規作成**... 作成済の算定基礎届データがいったん削除され、再作成されます。
- 確認/修正**... 作成済の算定基礎届データがそのまま表示されます。(確認と修正が可能です。)
※算定基礎届のデータを個別に削除してある場合は、「確認/修正」を選んだ場合でも、再作成されます。

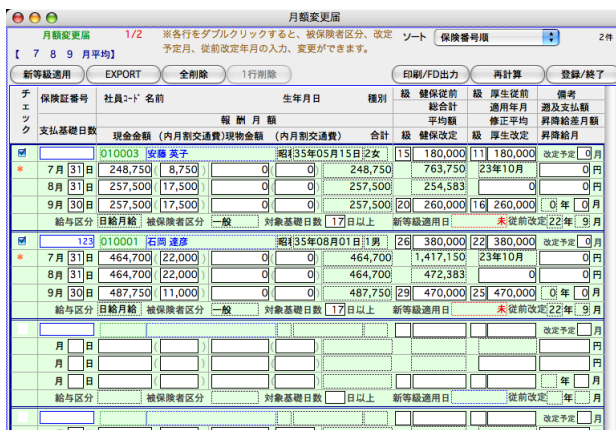
4. 月額変更届の集計結果が画面に表示されます。※**支払基礎日数が17日未満の月が1ヵ月でも含まれている社員の月額変更届データは作成されません。2等級以上変動があった社員(月額変更届対象者)の月額変更届データには、「*」マークが付き**ます。月額変更届の数値を、画面で手修正することができます。 ※月額変更届画面で手修正した値は、給与明細書には反映されません。



- 基礎日数**
「月給者」.. 作成条件入力画面で入力した暦月の日数。
「日給月給者」.. 作成条件入力画面で入力した暦月の日数から、勤怠データの欠勤日数を差し引いた日数。(有休日数は差し引きません)
「日給者」「時給者」.. 勤怠データの勤務日数。
- 交通費について**
[現金金額] および、[現物金額] には、交通費を含んだ金額が表示されます。[内月割交通費] (現金・現物) の欄に表示される交通費は、サイクルが1ヵ月の場合は毎月支給している金額、サイクルが2ヵ月以上の場合は、支給金額をサイクルで割って[月割交通費]を求め、3つの支給パターンの合計を表示しています。(端数は切り捨てとなっています。) ※月割交通費: 各月の給与明細入力画面の「月割交通費」ボタンで、確認と変更ができます。

- 別支給分の手入力**
月額変更届は給与データを元に作成されます。給与の他に、現物および現金で支給しているものがあれば、それも含めた金額を、ここで手入力します。
- ソート**
(保険番号順) (社員コード順) (部課/社員コード順) (等級順) (被保険者区分/社員コード順) (年金番号順) それぞれの順番でソートします。
- 削除**
(1行削除) カーソルのある行を1行削除します。
(全削除) 表示中の月額変更届データを全部削除します。
- EXPORT**
月額変更届のデータを外部ファイルにEXPORTします。
(登録) 月額変更届データを登録し、終了します。

※**月額変更届データの一覧からダブルクリックして、詳細入力を行うことができます。健康保険組合や厚生年金基金のFD出力に関する情報はこちらの画面で入力します。**



- 被保険者区分**
一般またはパートのどちらかを選択します。
- 従前改定年月**
現在の標準報酬月額に改定した年(和暦)月を設定します。
- 健康保険組合FD提出用項目**
被保険者番号、健保固有項目(月額変更届)を入力します。(健康保険組合に加入している場合のみ) ※健保固有項目(算定基礎届)は、今回は入力の必要はありません。
- 厚生年金基金FD提出用項目**
加入員番号、加算適用の有無、加算給与月額、標準給与月額、第二加算給与月額、第二加算標準給与月額、算定基礎届固有項目1~10を入力します。(厚生年金基金に加入している場合のみ) ※算定基礎届固有項目1~10は、今回は入力の必要はありません。
- 各項目の入力内容について詳しくは、日本年金機構のホームページ等でご確認ください。

4. 月額変更届の印刷

自動作成された月額変更届の数値を、必要に応じ画面で手修正後、A4白紙用紙または、ヒサゴ専用用紙に印刷することができます。「3. 月額変更届の作成手順」に従い、月額変更届の画面を表示させます。

- 一部の社員の分のみ印刷する場合は印刷したい社員の「チェック欄」にチェックを入れます。

チェック	保険証番号	社員ID	名前	生年月日	種別	級	健康従前	級	厚生従前	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	010003		安藤 美子	昭和35年05月15日	2	15	180,000	11	180,000	改定予定
	7月 31日	248,750	8,750	0	0	248,750	763,750	23年10月	0	円
	8月 31日	257,500	17,500	0	0	257,500	254,583	0	0	円
	9月 30日	257,500	17,500	0	0	257,500	260,000	0	0	円

- 「印刷／FD出力」ボタンをクリックします。「チェックした社員だけ対象」の場合はにチェックを入れます。

- A4白紙**... 出力帳表がそのまま提出可能かどうか、年金事務所等にご確認ください。

万が一不可の場合は、正式書類に転記してお使い下さい。

- ヒサゴ連続用紙BP311**... ヒサゴの「算定基礎届」(複写用紙)に印字します。※ドットプリンタと、

プリンターが必要で、1頁に5件ずつ印字されます。「テスト印字」を行い、印字位置の調整を行ってください。

「開始」ボタンをクリックすると、確認画面のあと、印字が始まります。

5. 月額変更届のFD出力

月額変更届を、FDで提出する場合、データ出力することができます。「3. 月額変更届の作成」に従い、月額変更届の画面を表示させます。

- 一部の社員の分のみFD出力する場合は、出力対象社員の左端のチェック欄をクリックして、印をつけます。

- 次に、「印刷とFD出力」ボタンをクリックし、FDデータ作成タブをクリックします。「チェックした社員だけ対象」の場合は、にチェックを入れます。

- FD連番～事業所番号**... それぞれ入力します。

- 「**社会保険事務所提出用**」「**健康保険組合提出用**」「**厚生年金基金提出用**」... どれか選択します。

- 「**健康保険組合提出用**」... 事務所番号(健康組合)、健保有項目名称(算定基礎届)の内容をそれぞれ入力します。

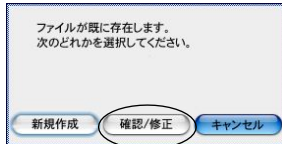
- 「**厚生年金基金提出用**」... 基金番号、事業所番号(厚生年金基金)、基金固有名称(算定基礎届)の内容をそれぞれ入力します。

6. 改定等級（報酬月額）の社員への適用

月額変更届により改定された標準報酬月額（等級）を社員に適用します。

! 例) 8月分保険料から適用の場合、9月の給与から新保険料で控除します(翌月控除)ので、9月の給与計算の前に「新等級適用」処理を行ってください。

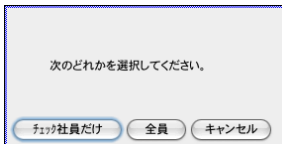
1. 「2. 月額変更届の作成」に従って月額変更届を作成します。3の画面から「作成開始」ボタンをクリックすると、下記ウィンドウが表示されます。前回作成したものを表示させたいので、「確認/修正」ボタンをクリックします。(間違えて「新規作成」ボタンをクリックしてしまいますと、月額変更届が新規に作成されます。前回、月額変更届の画面で手入力した項目は上書きされてしまうので、ご注意ください。)



4. 月額変更届の画面から、「新等級適用」ボタンをクリックします。

保険証番号	社員コード	名前	生年月日	種別	級	標準従前	級	厚生従前	備考
010003		安藤 英子	昭和35年05月15日	2	15	180,000	11	180,000	改定予定 0月
7月 31日	248,750	8,750	0	0	248,750	763,750	23年10月	0円	0円
8月 31日	257,500	17,500	0	0	257,500	254,583	0	0円	0円
9月 30日	257,500	17,500	0	0	257,500	260,000	16	260,000	0年 0月
給与区分	日給月額	被保険者区分	一般	対象基礎日数	17日以上	新等級適用日	未従前改定 22年 9月		
123	010001	石岡 達彦	昭和35年08月01日	計	26	380,000	22	380,000	改定予定 0月
7月 31日	464,700	22,000	0	0	464,700	1,417,150	23年10月	0円	0円
8月 31日	464,700	22,000	0	0	464,700	472,383	0	0円	0円
9月 30日	487,750	11,000	0	0	487,750	470,000	25	470,000	0年 0月
給与区分	日給月額	被保険者区分	一般	対象基礎日数	17日以上	新等級適用日	未従前改定 22年 9月		

5. 「全員」または、「チェック社員だけ」ボタンをクリックすると、新しい等級、標準報酬月額、保険料が社員情報に書き込まれます。次回の給与から反映されます。



※□チェック欄に、印をつけた社員のみ適用対象にする場合は、「□チェック社員だけ」の□をチェックします。

6. 登録ボタンで終了します。

3. 労働保険料賃金集計表 「BIZTREK給与Perfect」

1. 労働保険料賃金集計表とは

労働保険料申告書に記入する為の、労働保険料賃金集計表（確定保険料算定基礎賃金集計表）が作成できます。前年4月から、本年3月までの、支払賃金を、労災区分、雇用保険区分別に集計します。導入後2年目から、出力が可能です。

2. 労働保険料賃金集計表の作成手順

1. 3月までの給与計算処理を行います。
2. 労働保険料賃金集計表の作成
3. 労働保険料賃金集計表の修正
4. 労働保険料賃金集計表の印刷
5. 労働保険料申告書に記入、提出

3. 労働保険料賃金集計表の作成

1. 社保メニューから、「労働保険料賃金集計表」を選択します。
2. 作成条件を入力する画面が表示されます。

●**年度**

集計対象データの年度が和暦で表示されます。

●**部門コード、役職コード、社員コード**

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

3. [検索開始] ボタンをクリックすると、集計が始まり、労働保険料賃金一覧が表示されます。画面は2頁あり、最初、対象給与データの一覧が表示されます。ポップアップメニューの「給与」を「賞与」に切り替えると、対象賞与データの一覧画面に変わります。

年	月	部署No	役職	社員No	氏名	労災区分	雇用保険区分	高齢区分	対象額		
22	2010	4	002	01	03	020005	北野 真	1	5	0	478,700
22	2010	4	002	01	04	020003	藤岡 賢	1	5	0	447,000
22	2010	4	001	01	05	010001	石岡 達彦	1	5	0	437,414
22	2010	4	002	01	05	020012	梶川 隼	1	5	0	386,500
22	2010	4	002	02	05	020102	白石 貴史	1	5	0	464,540
22	2010	4	002	01	06	020007	内田 和子	1	5	0	363,700
22	2010	4	002	01	06	020011	北村 裕美	1	5	0	277,700
22	2010	4	001	02	07	010003	安藤 美子	1	5	0	212,690
22	2010	4	002	01	07	020001	石山 悦子	1	5	0	213,400
22	2010	4	002	01	07	020002	三井 早苗	1	5	0	245,000
22	2010	4	002	01	07	020006	渡辺 亜由美	1	5	0	302,900
22	2010	4	002	02	07	020101	柴田 剛志	1	5	0	199,600
22	2010	4	002	02	07	020103	市橋 洋子	1	5	0	217,100
22	2010	4	002	01	08	020004	辻 雅子	1	5	0	235,500
22	2010	4	002	01	08	020010	花岡 祐子	1	5	0	291,700
22	2010	4	002	02	08	020105	葛西 美子	1	5	0	165,100
22	2010	4	001	02	09	010002	樋口 美佐子	1	5	0	205,200

●**労災区分設定、雇用保険区分設定、高齢区分設定**

「確定保険料算定基礎賃金集計表」(労働保険料申告書と一緒に、労働基準監督署より送られてきます。)の各区分に対応します。

- ※**労災区分は、「1：常用労働者」「2：役員で労働者扱いの者」「3：臨時労働者」「0：その他」のどれかです。**
- ※**雇用保険区分は、「5：被保険者」「6：役員で被保険者扱いの者」「0：その他」のどれかです。**
- ※**高齢区分は、「8：高齢労働者」「0：その他」のどちらかです。**

各区分は、社員情報に登録します。社員情報を参照し、月毎の給与データにも、区分をもちます。後から社員情報の区分を変更した場合、次回の給与/賞与データから変更後の区分が反映されます。

この画面で、区分の変更を行う場合は、先にその社員の給与/賞与データを一覧から黒く反転させてから、それぞれの区分設定ボタンをクリックします。※この設定は、給与データ、賞与データそれぞれに必要です。画面を切り替えて両方で行ってください。

- ※Mac : shift+クリックで範囲指定、command+クリックで個別指定。
- ※Windows : shift+クリックで範囲指定、Ctrl+クリックで個別指定。

●**対象額再計算**

通常使用しません。

●**一覧印刷**

表示中の対象給与(賞与)データ一覧を印刷します。

●**集計表印刷**

確定保険料算定基礎賃金集計表を印刷します。給与一覧、賞与一覧のどちらからでも同じ帳表が印刷されます。